



*Ministero della Pubblica Istruzione*

**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO**

**86029 TRIVENTO (CB)**

Via Acquasantianni s.n. - (Tel. 0874-871770 - Fax 0874-871770)

CODICI MECC.: CBMM185005 – CBPM070004 C.F. 80002060707

*Sito web:* <http://www.istitutocomprensivotriveno.it> - *e-mail:*

[cbmm185005@istruzione.it](mailto:cbmm185005@istruzione.it)

[istitutocomprensivotriveno@pec.it](mailto:istitutocomprensivotriveno@pec.it) – [cbpm070004@istruzione.it](mailto:cbpm070004@istruzione.it)

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**A.S. 2011/2012**

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2010/2011.
3. Il presente Contratto Integrativo d'istituto, relativamente alla sola parte normativa, conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Eventuali modifiche e/o integrazioni potranno essere concordate dalle parti anche successivamente alla stipula del seguente contratto.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 3 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato presso la sede principale dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per riunioni ed incontri un locale situato presso la sede principale dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per l'utilizzo.

### **Art. 4 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la presenza di n°1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n°1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **Art. 5 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

### **Art. 6 - Servizi minimi in caso di sciopero**

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo integrativo nazionale:
  - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico;
  - per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli dell'istruzione: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico per ogni sede di esami;
  - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo integrativo: il direttore dei SGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico;
  - per garantire il servizio mensa: un collaboratore scolastico per plesso;
  - per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale ATA, quando siano presenti docenti in servizio e quindi classi all'interno dell'Istituto e il DS debba garantire oggettivamente il servizio: un collaboratore scolastico per plesso.
2. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione del personale da obbligare, il dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

### **TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 7 – Ore eccedenti personale docente**

1. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

#### **Art. 8 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico

### **TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA**

#### **Art. 9 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
  - b. disponibilità espressa dal personale;
  - c. posizione in graduatoria.
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di

personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

#### **Art. 10 – Collaborazione plurime**

1. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

#### **Art.11 - Orario flessibile**

1. Allo scopo di garantire la funzionalità dei servizi l'orario può essere flessibile. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine del lavoro. Ai fini di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, per i collaboratori scolastici si prevede l'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, o secondo altra cadenza temporale fissata nell'assemblea del personale amministrativo e ausiliario.

#### **Art. 12 - Orario plurisettimanale**

1. L'orario plurisettimanale, con orario settimanale superiore a 36 ore e fino ad un massimo di 42, è attivabile sulla base delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

#### **Art. 13 - Turnazione**

1. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni. I turni hanno, di norma, durata settimanale. La turnazione viene disposta in caso di necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario flessibile o con l'orario plurisettimanale.
2. Per l'adozione dell'orario di lavoro su turni si assume il seguente criterio: il personale in servizio nel plesso si avvicenda, di norma, settimanalmente per coprire a rotazione i singoli turni.

#### **Art. 14 - Ore eccedenti**

1. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

2. Il recupero delle ore di lavoro effettuate in eccedenza deve avvenire su richiesta del lavoratore, nelle giornate di chiusura della scuola, nelle settimane di minor carico di lavoro, durante la sospensione delle attività didattiche in aggiunta alle ferie.
3. Eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità nel fondo da deliberarsi nel Consiglio di Istituto.
4. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

#### **Art. 15 - Intensificazione delle prestazioni**

In caso di assenza del personale ausiliario, è possibile utilizzare occasionalmente in altra sede il personale in servizio o modificare nella stessa sede l'orario di servizio per far fronte alla riduzione del personale e garantire la vigilanza degli allievi.

Analogamente si procede in casi particolari (apertura straordinaria dei locali, feste scolastiche .....), concordando con il personale le ore eccedenti.

### **TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 16 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 17 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

#### **Art. 18 - Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso;

- addetto al servizio antincendio.
- 2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
- 3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

## **TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO PRIMO - NORME GENERALI**

#### **Art. 19 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
  - b) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
  - c) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - d) eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
  - e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

#### **Art. 20 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica.

### **CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

#### **Art. 21 – Quantificazione delle risorse**

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad €74.150,31 (lordo Stato), così ripartite:

Fondo di istituto	€	56.938,00
Funzioni strumentali	€	6.555,73
Incarichi specifici del personale ATA	€	3.172,51
Ore eccedenti	€	1.764,21
Pratica sportiva	€	5719,86
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>	<b>74.150,31</b>

### **Art. 22 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. A tal fine, detratte l'indennità di direzione parte variabile e l'indennità di amministrazione (pari rispettivamente a 3.181,35 €), i 3/4 circa del Fondo di istituto sono assegnati per le attività del personale docente, 1/4 circa per le attività del personale ATA:

Personale docente	€ 40.317,00
Personale ATA	€ 13.439,00
TOTALE	€ 53.756,00

### **Art. 23 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

### **Art. 24 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi.

### **Art.25 – Funzioni strumentali**

1. Le risorse disponibili per compensare le Funzioni strumentali deliberate dal Collegio Docenti sono così fissate:

Gestione del POF – scuola sec. 1° grado	€ 1092,62
Gestione del POF – scuola sec. 2° grado	€ 1092,62
Orientamento – scuola sec. 1° grado	€ 546,31
Viaggi di istruzione – scuola sec. 1° grado	€ 546,31
Orientamento e viaggi di istruzione – scuola sec. 2° grado	€ 1092,62
Gestione delle TIC – scuola sec. 1° grado	€ 1092,62
Gestione delle TIC – scuola sec. 2° grado	€ 1092,62

### **Art. 26 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
- comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio

3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono così fissate:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
Coordinatore area personale	€ 600,00
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	
Coordinatore area patrimonio	€ 340,00
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
Supporto agli allievi diversamente abili	€ 500,00
Supporto agli allievi diversamente abili	€ 500,00
Supporto agli allievi diversamente abili	€ 450,00

**PERSONALE DOCENTE**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ORE</b>	<b>NUM. DOC.</b>	<b>ORE TOT.</b>	<b>COMP. ORARIO</b>	<b>LORDO DIP.</b>	<b>LORDO STATO</b>
<b>SUPPORTO ALLA DIDATTICA</b>						
Coordinatori di classe	10	17	170	17,50	2975,00	3947,83
Coordinatore classe V Liceo	15	1	15	17,50	262,50	348,34
Coordinatori Dipartimenti disciplinari	8	5	40	17,50	700,00	928,90
Commissione POF	8	5	40	17,50	700,00	928,90
Tutor docenti anno di formazione	5	7	35	17,50	612,50	812,79
					<b>5.250,00</b>	<b>6.966,75</b>
<b>AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA</b>						
Attività di docenza	240	---	240	35,00	8400,00	11146,80
Attività di progettaz., monitor., verifica	23	---	23	17,50	402,50	534,12
Esaminatori ECDL	25	2	50	17,50	875,00	1161,13
Corsi di recupero	90	---	90	50,00	4500,00	5971,50
Istruzione domiciliare	75	---	75	17,50	1312,50	1741,69
					<b>15.490,00</b>	<b>20.555,24</b>
<b>SUPPORTO ORGANIZZATIVO</b>						
1° collaboratore con funzioni vicarie – coordinamento delle attività di Istituto	250	1	250	17,50	4375,00	5805,63
2° collaboratore – coordinamento organizzazione didattica del Liceo	120	1	120	17,50	2100,00	2786,70
Coordinatore organizzazione didattica scuola sec. I grado di Roccavivara	80	1	80	17,50	1400,00	1857,80
Gestione del sito informatico	50	1	50	17,50	875,00	1161,13
Coordinatore utilizzo laboratorio informatica del Liceo	10	1	10	17,50	175,00	232,23
Coordinatore utilizzo laboratorio informatica scuola sec. I grado	10	1	10	17,50	175,00	232,23
Coordinatore utilizzo sussidi audiovisivi e musicali	10	1	10	17,50	175,00	232,23
Coordinatore utilizzo palestra	10	1	10	17,50	175,00	232,23
Supporto a specifici progetti didattici	11		11	17,50	192,50	255,45
					<b>9.642,50</b>	<b>12.795,59</b>
					<b>30.382,50</b>	<b>40.317,58</b>

**A) AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI TECNICI È ASSEGNATA:**

Attività	Personale		Num. Max ore assegnate	Totale ore
	Profilo	N.		
Intensificazione e sostituzione colleghi assenti	<b>Ass. Amm</b>	<b>3</b>	50x3	150
Straordinario	<b>Ass. Amm</b>	<b>3</b>	75	75
Supporto ai Responsabili Viaggi d'istruzione e visite guidate	<b>Ass. Amm</b>	<b>2</b>	20x2	40
Ricognizione e rinnovo biblioteca s.media e gestione del prestito librario per classe /sezione	<b>Ass. Amm</b>	<b>2</b>	20x2	40
Manutenzione specialistiche; intensificazione prestazioni laboratori; rinnovo inventario laboratori.	<b>Ass. Tecnico</b>	<b>1</b>	20	20
Supporto prove INVALSI	<b>Ass. Amm.</b>		40	40
			<b>TOTALE</b>	<b>365</b>
			<b>Tot .Lordo dip.</b>	<b>5.293,00</b>
			<b>Tot.Lordo Stato</b>	<b>7.025,00</b>

**B) AI COLLABORATORI SCOLASTICI È ASSEGNATA :**

Attività	Personale		Num. Max ore assegnate	Totale ore
	Profilo	N.		
Intensificazione per pulizia e per sostituzione colleghi assenti	<b>Coll. Scol.</b>	<b>6</b>	20x6	120
Straordinario	<b>Coll. Scol.</b>	<b>6</b>	10x6	60
Turnazione	<b>Coll. Scol.</b>	<b>6</b>	10x6	60
Collaboratore Roccavivara	<b>Coll. Scol.</b>	<b>1</b>	25	25
Sostituzione Roccavivara	<b>Coll. Scol</b>	<b>2</b>	7x2	14
			<b>TOTALE</b>	<b>279</b>
			<b>Tot .Lordo Dip.</b>	<b>3.487,50</b>
			<b>Tot.Lordo Stato</b>	<b>4.628,00</b>

<b>TOTALE ORE PER PROGETTI DIDATTICI - LORDO STATO</b>	<b>€. 1.783,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO - LORDO STATO</b>	<b>€ 13.436,43</b>

## TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 29 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell’art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l’esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l’accertamento dell’incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 29/11/2011, alle ore 13.00, nell’ufficio di Dirigenza dell’Istituto Omnicomprensivo “N.Scarano”, in via Acquasantianni a Trivento, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell’Istituto Omnicomprensivo “N.Scarano” di Trivento.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L’Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore prof.ssa MARIA MADDALENA CHIMISSO .....

#### PARTE SINDACALE

RSU                      GIOVANNI TORRISI .....

   LUCIANO QUARANTA .....

   SANTINA FRUSCELLA .....

SINDACATI              FLC/CGIL.....

SCUOLA

TERRITORIALI        CISL/SCUOLA.....

   UIL/SCUOLA.....

   SNALS/CONFSAL.....

   GILDA/UNAMS.....